



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

คู่มือคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

คำนำ

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกันในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ที่ได้ลงนามร่วมกัน สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กรมฯ ได้กำหนดกรอบการประเมินผลแบ่งออกเป็น 2 องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบที่ 1 การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) และองค์ประกอบที่ 2 การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ทั้งนี้ เพื่อขับเคลื่อนงานตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ของกรมฯ ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตามกรอบแนวทางที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด

ทั้งนี้ ขอขอบพระคุณ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 ให้หน่วยงานได้ใช้เป็นแนวทางการดำเนินงาน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มตรวจสอบภายในได้ใช้ในการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
กระทรวงสาธารณสุข
ธันวาคม 2568

สารบัญ

	หน้า
ปฏิทินการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	1
หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	3
กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการหน่วยงานในสังกัดกรมฯ	4
<u>องค์ประกอบที่ 1 การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)</u>	
1. ตัวชี้วัดระดับกรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน	6
- ไม่มี -	
2 ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักของหน่วยงาน	
2.1) ร้อยละของหน่วยรับตรวจที่มีการนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงาน	7
2.2) ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบโครงการ (Performance Audit)	10
2.3) ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	14
<u>องค์ประกอบที่ 2 การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)</u>	
1. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาศักยภาพบุคลากรผ่านระบบ e-learning กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	19
2. ระดับความสำเร็จของการพัฒนางานและนวัตกรรมกระบวนการทำงานโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	23
3. ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนการเป็นองค์กรดิจิทัล	28
ภาคผนวก	33

**ปฏิทินการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569**

ช่วงเวลา	กิจกรรม
25 - 30 กันยายน 2568	1. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. 2569 (กรอบกลาง) ทั้ง Performance Base และ Potential Base เสนออธิบดีให้ความเห็นชอบ และแจ้งให้ทุกหน่วยงานรับทราบ และดำเนินการกำหนดตัวชี้วัดให้สอดคล้องตามกรอบที่กำหนด
3 - 14 ตุลาคม 2568	2. หน่วยงานจัดทำกรอบและรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ (KPI Template) ประจำปี พ.ศ. 2569 ของหน่วยงาน ของเจ้าภาพส่วนกลาง และของ ศบส.1 - 12 ส่งให้ กพร.ภายในวันที่ 14 ต.ค.68 (กระบวนการจัดทำตัวชี้วัดให้เป็นไปตามหนังสือที่แจ้งหน่วยงาน)
20 - 24 ตุลาคม 2568	3. กพร. เสนอกรอบตัวชี้วัดของหน่วยงานให้อธิบดีและรองอธิบดีกำกับดูแลหน่วยงานลงนามเห็นชอบให้ดำเนินการ และแจ้งให้หน่วยงานทราบและดำเนินการตามตัวชี้วัด
ต้นพฤศจิกายน 2568	4. ประชุมชี้แจงการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2569 (รอบ 5 เดือน) 5. พิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างหน่วยงานกับผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ปลายพฤศจิกายน 2568	6. หน่วยงานลงข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองฯ รอบ 5 เดือน และ รอบ 11 เดือน เฉพาะในส่วนของ Performance Base ในระบบ smart office (ส่วน Potential Base เจ้าภาพหลักเป็นผู้ลงข้อมูลให้ทุกหน่วยงาน) โดยหลังจากปิดระบบ กพร.จะตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ตัวชี้วัดของทุกหน่วยงาน (กพร.จะมีหนังสือแจ้งวันเปิดระบบลงข้อมูลให้ทุกหน่วยงานทราบ)
ธันวาคม 2568	เปิดบริการคลินิกให้คำปรึกษาตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รอบ 5 เดือน)
มกราคม - กุมภาพันธ์ 2569	7. เปิดระบบให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมเอกสาร/หลักฐาน ในระบบ Smart office (รอบ 5 เดือน) (กพร.จะมีหนังสือแจ้งวันเปิด-ปิดระบบรายงานผลให้ทุกหน่วยงานทราบ)
ปลายกุมภาพันธ์ - ต้นมีนาคม 2569	8. คณะกรรมการประเมินผลฯ ตรวจสอบประเมินตัวชี้วัดคำรับรองฯ (รอบ 5 เดือน) ของทุกหน่วยงานจากระบบ Smart office 9. ประชุมคณะกรรมการประเมินผลฯ เพื่อสรุปคะแนนตามที่คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจประเมิน (รอบ 5 เดือน) 10. กพร. สรุปผลการประเมินตัวชี้วัดคำรับรองฯ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ เสนอผู้บริหารกรมฯ ทราบ และแจ้งผลให้ทุกหน่วยงานทราบ และส่งข้อมูลให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรแรงจูงใจให้กับหน่วยงาน

ช่วงเวลา	กิจกรรม
เมษายน 2569	11. ประชุมชี้แจงการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2569 (รอบ 11 เดือน)
กรกฎาคม 2569	12. หน่วยงานจัดทำแบบประเมินความก้าวหน้าการดำเนินงานตามตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รอบ 9 เดือน)
ปลายกรกฎาคม 2569	เปิดบริการคลินิกให้คำปรึกษาตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รอบ 11 เดือน)
กรกฎาคม - สิงหาคม 2569	เปิดระบบให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมแนบเอกสาร/หลักฐาน ในระบบ Smart office (รอบ 11 เดือน) (กพร.จะมีหนังสือแจ้งวันเปิด-ปิดระบบรายงานผลให้ทุกหน่วยงานทราบ)
สิงหาคม 2569	คณะกรรมการประเมินผลฯ ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดคำรับรองฯ รอบ 11 เดือน ของทุกหน่วยงาน จากระบบ Smart office
ปลายสิงหาคม - ต้นกันยายน 2569	1. ประชุมคณะกรรมการประเมินผลฯ เพื่อพิจารณาผลและสรุปคะแนนตามที่คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจประเมิน (รอบ 11 เดือน) 2. กพร. สรุปผลการประเมินตัวชี้วัดคำรับรองฯตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ เสนอผู้บริหารกรมฯ ทราบ และแจ้งผลให้ทุกหน่วยงานทราบและส่งข้อมูลให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรแรงจูงใจให้กับหน่วยงาน

หมายเหตุ : เนื่องจากเป็นการวางกรอบการดำเนินงานล่วงหน้าทั้งปีงบประมาณ ช่วงเวลาและกิจกรรมจึงอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมเพื่อประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงาน

หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ต้องประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง
การปฏิบัติราชการ มีจำนวนหน่วยงาน ดังนี้

หน่วยงานตามกฎกระทรวงฯ แบ่งส่วนราชการ กรม สนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๓	หน่วยงานจัดตั้งภายใน ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง
๑. สำนักงานเลขานุการกรม ๒. กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ ๓. กองวิศวกรรมการแพทย์ ๔. กองแบบแผน ๕. กองสุขศึกษา ๖. กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ๗. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๘. กลุ่มตรวจสอบภายใน ๙. กองกฎหมาย ๑๐. กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ	1. สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร 2. กลุ่มแผนงาน 3. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล 4. กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ 5. กลุ่มงานจริยธรรม 6. สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ 7. ศูนย์บริการธุรกิจสุขภาพ 8. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 1 9. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 2 10. ศูนย์อนุมัติโฆษณาสถานพยาบาล กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ 11. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 3 12. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 13. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 5 14. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 6 15. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 7 16. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 8 17. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 9 18. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 10 19. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 11 และหน่วยงาน สาขาย่อย จังหวัดสุราษฎร์ธานี 20. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 12 และหน่วยงาน สาขาย่อย จังหวัดยะลา

หมายเหตุ : 1. ตามคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ 3304/2567 เรื่อง จัดตั้งหน่วยงานภายใน (ฉบับที่ 8)
ลงวันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2567

2. ทุกหน่วยงานได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้ดำเนินการจัดทำ
คำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (%)	ผู้รับผิดชอบ
องค์ประกอบที่ 1 การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)	60	
1. ตัวชี้วัดระดับกรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน - ไม่มี -		
2 ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักของหน่วยงาน		
2.1) ร้อยละของหน่วยรับตรวจที่มีการนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงาน	20	กรภัทร, ณ์ัฐพงศ์
2.2) ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบโครงการ (Performance Audit)	20	ปวีณา, ปรรรัสสร
2.3) ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	20	ณัฐมน, สุปัญญา
องค์ประกอบที่ 2 การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)	40	
1. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาศักยภาพบุคลากรผ่านระบบ e-learning กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	10	ณัฐมน, ณ์ัฐพงศ์
2. ระดับความสำเร็จของการพัฒนางานและนวัตกรรมกระบวนการทำงานโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	15	ปวีณา, อัจฉราภรณ์, ปรรรัสสร
3. ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนการเป็นองค์กรดิจิทัล	15	กรภัทร, สุปัญญา, ชญานิน
รวมน้ำหนัก	100	

การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)

น้ำหนัก : ร้อยละ 60

1. ตัวชี้วัดระดับกรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

- ไม่มี -

2 ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

2.1) ร้อยละของหน่วยรับตรวจที่มีการนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงาน

2.2) ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบโครงการ (Performance Audit)

2.3) ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
 หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน
 กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

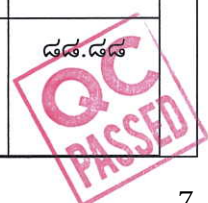
องค์ประกอบ การประเมิน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (%)	หน่วยงาน เจ้าภาพ
การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)		(๖๐)	
	๑. ตัวชี้วัดระดับกรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน - ไม่มี -		
	๒. ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ๒.๑) ร้อยละของหน่วยรับตรวจที่มีการนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงาน ๒.๒) ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบโครงการ (Performance Audit) ๒.๓) ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	๒๐ ๒๐ ๒๐	ตสน. ตสน. ตสน.
การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)		(๔๐)	
	๑. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาศักยภาพบุคลากรผ่านระบบ e-learning กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๑๐	กบค.
	๒. ระดับความสำเร็จของการพัฒนางานและนวัตกรรมกระบวนการทำงาน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	๑๕	กพร.
	๓. ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนการเป็นองค์กรดิจิทัล	๑๕	กทส.
รวมน้ำหนัก		๑๐๐	

อธิบดีที่กำกับดูแล ลงนาม

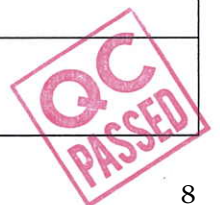


(นายภูวเดช สุระโคตร)
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ชื่อตัวชี้วัด	๒.๑ ร้อยละของหน่วยรับตรวจที่มีการนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงาน				
ค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัด	ร้อยละ ๙๐				
ค่าน้ำหนัก	๒๐				
วัตถุประสงค์	เพื่อติดตามการนำข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ได้แนะนำตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน ในปีที่ผ่านมาของแต่ละหน่วยรับตรวจ				
นิยาม/คำอธิบาย	<p>หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพในส่วนกลางและส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ส่วนภูมิภาคตามแผนการตรวจสอบภายใน</p> <p>แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑๑ หน่วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สำนักงานเลขานุการกรม ๒. กลุ่มแผนงาน ๓. กองกฎหมาย ๔. กองแบบแผน ๕. กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ ๖. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔ ๗. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๖ ๘. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๗ ๙. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙ ๑๐. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ ๑๑. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑ <p>การปรับปรุงการดำเนินงาน หมายถึง การนำข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายในที่ได้แนะนำตามรายงานผลการตรวจสอบในปีที่ผ่านมาของแต่ละหน่วยรับตรวจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ ของประเด็นทั้งหมดที่กลุ่มตรวจสอบภายในให้ข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>การสอบทาน หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลหรือรายการ หลักฐานประกอบการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>				
ข้อมูลเป้าหมาย ปี ๒๕๖๙	ร้อยละ ๙๐				
ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	ชื่อตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย/ผลงาน	ผลการดำเนินงานย้อนหลัง ๓ ปี		
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘
	ร้อยละของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบนำผลการตรวจสอบไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงาน (๗๐%)	ค่าเป้าหมาย	๑๐๐	๑๐๐	-
		ผลงานที่ได้	๑๐๐	๑๐๐	-
ร้อยละของหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบนำผลการตรวจสอบไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงาน (๗๕%)	ค่าเป้าหมาย	-	-	๙๐	
	ผลงานที่ได้	-	-	๘๘.๘๘	



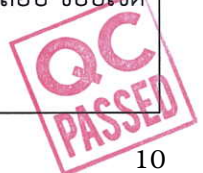
เกณฑ์การประเมิน	➤ รอบ ๕ เดือน		
	เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล	คะแนนรวม ๕ คะแนน
	๑. สอบทานหน่วยงานตามแผนการตรวจสอบ (วัดตามแผนถึง ๓๑ ม.ค. ๖๙)	หนังสือการสอบทานการปฏิบัติงาน	๒.๐๐
	๒. มีการประชุมปิดตรวจ (วัดตามแผนถึง ๓๑ มกราคม ๒๕๖๙)	หนังสือสรุปปิดการตรวจสอบ	๒.๐๐
๓. สรุปผลการดำเนินงาน	หนังสือส่งสรุปรายงานผลการตรวจสอบ (รอบไตรมาสที่ ๑) เสนออธิบดี	๑.๐๐	
เกณฑ์การประเมิน	➤ รอบ ๑๑ เดือน		
	เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล	คะแนนรวม ๕ คะแนน
	๑. หน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบ นำผลการตรวจสอบไปใช้ปรับปรุงการดำเนินงานตามเกณฑ์ ได้ร้อยละ ๙๐ ของหน่วยรับตรวจ	หนังสือรายงานผลการตรวจสอบภายใน เสนออธิบดี	๔.๐๐
	๒. สรุปผลการดำเนินงาน	หนังสือส่งสรุปรายงานผลการตรวจสอบ (รอบไตรมาสที่ ๓) เสนออธิบดี	๑.๐๐
สูตรคำนวณตัวชี้วัด	$(A / B) \times 100$ A = จำนวนหน่วยรับตรวจที่นำผลการตรวจสอบไปใช้ปรับปรุงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ ของประเด็นทั้งหมดที่กลุ่มตรวจสอบภายในให้ข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบ B = จำนวนหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบ		
	๑. กรณีหน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะได้น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ โดยให้หน่วยรับตรวจที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ดังกล่าว จัดทำแผนพัฒนาเพื่อหาแนวทางการปรับปรุงแก้ไขตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยให้ถือว่าแผนพัฒนาแต่ละหน่วยงานสามารถนำมานับคะแนนในการปฏิบัติงานได้ ๒. ยกเว้น กรณีมีการปรับแผน ให้ใช้แผนที่ปรับและเสนอต่ออธิบดี เป็นเกณฑ์ประเมิน ๓. หนังสือรายงานผลการตรวจสอบ เสนอต่ออธิบดี (ไม่แนบรายงานผลการตรวจสอบ) ๔. หนังสือรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ไม่แนบรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ) ๕. กรณีที่ระหว่างการออกรายงานผลการตรวจสอบโดยให้ถือว่าหนังสือสรุปปิดตรวจเป็นหลักฐานการประเมินได้ (แนบเพียงหนังสือสรุปปิดตรวจ ไม่แนบรายละเอียดเนื้อหาของสรุปปิดตรวจ)		
ผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้น	การติดตามผลการดำเนินงานที่ดีจะช่วยให้ข้อบกพร่องหรือความเสี่ยงได้รับการแก้ไขอย่างแท้จริงนำไปสู่การป้องกัน และลดข้อผิดพลาดจากการดำเนินงาน ส่งผลให้มีระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด		
แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล	รายงานผลการตรวจสอบ (การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ)		



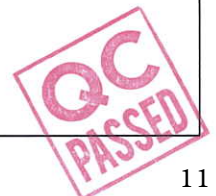
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<p>๑. กลุ่มตรวจสอบภายใน</p> <p>๒. หน่วยรับตรวจ</p>
ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (ไม่เกิน ๓ คน)	<p>๑. นางสาวกรภัทร วันแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ โทรศัพท์ที่ทำงาน ๑๘๓๓๑ โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๑๔๖๙ ๘๒๙๑ กลุ่ม/ฝ่าย งานตรวจสอบภายใน</p> <p>๒. นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ที่ทำงาน ๑๘๓๓๑ โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๗๕๕๖ ๓๒๖๗ กลุ่ม/ฝ่าย งานตรวจสอบภายใน</p>
ผู้รายงานในระบบ Smart Office (ไม่เกิน ๑ คน)	<p>นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ที่ทำงาน ๑๘๓๓๑ โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๗๕๕๖ ๓๒๖๗ กลุ่ม/ฝ่าย งานตรวจสอบภายใน</p>



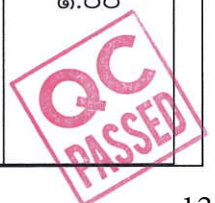
ชื่อตัวชี้วัด	๒.๒ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบโครงการ (Performance Audit)
ค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จ (ระดับ ๕)
ค่าน้ำหนัก	๒๐
วัตถุประสงค์	<p>๑. เพื่อแสดงความเห็นว่าการดำเนินงานโครงการ เป็นไปโดยประหยัด คุ่มค่า เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพ ตามวัตถุประสงค์ที่หน่วยรับตรวจกำหนดไว้หรือไม่</p> <p>๒. เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะให้แก่หน่วยรับตรวจในการเพิ่มผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ</p>
นิยาม/คำอธิบาย	<p>การตรวจสอบโครงการ (Performance Audit) หมายถึง เป็นการตรวจสอบที่มุ่งเน้นผลของการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน โครงการ กิจกรรม หรือไม่ และการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่าหรือไม่ รวมถึงการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการจัดหาระบบการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล พร้อมเครื่องมือในการขับเคลื่อนนโยบายสร้างเสริมสุขภาพ และป้องกันโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCDs) ในชุมชน</p> <p>แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) มุ่งองค์ประกอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเด็นการตรวจสอบ - วัตถุประสงค์การตรวจสอบ - ขอบเขตการตรวจสอบ - ระยะเวลาที่ใช้การตรวจสอบ - งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ - ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ <p>การปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรวบรวมข้อมูล - วิเคราะห์และประเมินผล - การบันทึกกระดาษทำการ - สรุปประเด็นข้อตรวจพบ <p>การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น โดยวิเคราะห์ข้อมูลจากกระดาษทำการที่ผ่านการสอบทานจากหัวหน้างานตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว มาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนดำเนินการจัดประชุมปิดการตรวจสอบ</p> <p>รายงานผลการตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ภายหลังจากการประชุมปิดการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำมติในที่ประชุมมาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บทสรุปผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อมูลสำคัญของผลการตรวจสอบการดำเนินงาน ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของโครงการ การวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ข้อสังเกต สาเหตุ และผลกระทบ เพื่อให้อธิบดีสามารถเข้าใจสาระสำคัญของรายงานผลการตรวจสอบ การดำเนินงานได้ภายในเวลาอันสั้นและช่วยในการตัดสินใจ ๒. บทที่ ๑ บทนำ ประกอบด้วย ความเป็นมาในการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ และคณะผู้ตรวจสอบ



	<p>๓. บทที่ ๒ ยุทธศาสตร์การจั้ดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการเป้าหมายของโครงการ ผลผลิต ผลลัพธ์ และดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ผลลัพธ์ (Outcome) ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) ผลที่คาดว่าจะได้รับ กลุ่มเป้าหมายผู้ได้รับประโยชน์ ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบประมาณรวมทั้งสิ้น ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ และชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>๔. บทที่ ๓ สรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย ประเด็นข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต หลักเกณฑ์ สิ่งที่เป็นอยู่ สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ</p> <p>๕. ภาคผนวก (ถ้ามี)</p>																				
ข้อมูลเป้าหมาย ปี ๒๕๖๙	หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ดำเนินงานภายใต้โครงการจัดหาระบบการจ้ดเก็บและประมวลผลข้อมูล พร้อมเครื่องมือในการขับเคลื่อนนโยบายสร้างเสริมสุขภาพ และป้องกันโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCDs) ในชุมชน																				
ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	<table border="1" data-bbox="459 678 1485 1041"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ชื่อตัวชี้วัด</th> <th rowspan="2">ค่าเป้าหมาย/ ผลงาน</th> <th colspan="3">ผลการดำเนินงานย้อนหลัง ๓ ปี</th> </tr> <tr> <th>๒๕๖๖</th> <th>๒๕๖๗</th> <th>๒๕๖๘</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบโครงการ (Performance Audit)</td> <td>ค่าเป้าหมาย</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>ผลงานที่ได้</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย/ ผลงาน	ผลการดำเนินงานย้อนหลัง ๓ ปี			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบโครงการ (Performance Audit)	ค่าเป้าหมาย	-	-	-	ผลงานที่ได้	-	-	-			
ชื่อตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย/ ผลงาน			ผลการดำเนินงานย้อนหลัง ๓ ปี																	
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘																	
ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบโครงการ (Performance Audit)	ค่าเป้าหมาย	-	-	-																	
	ผลงานที่ได้	-	-	-																	
หมายเหตุ : เป็นตัวชี้วัดใหม่																					
เกณฑ์การประเมิน	<table border="1" data-bbox="435 1137 1508 1955"> <thead> <tr> <th>ระดับ</th> <th>เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> จัดทำหนังสือถึงหน่วยรับตรวจเพื่อขอเอกสาร/หลักฐานผลการดำเนินงานโครงการ เบื้องต้น จัดประชุมเปิดการตรวจสอบ ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจเพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ </td> </tr> <tr> <td>๒</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ลงพื้นที่ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์และประเมินผล พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปประเด็นข้อตรวจพบ </td> </tr> <tr> <td>๓</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบข้อมูลโครงการเบื้องต้น เพื่อวางแผนการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น พร้อมจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบโครงการ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน </td> </tr> <tr> <td>๔</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> จัดประชุมปิดการตรวจสอบ ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจเพื่อสรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ </td> </tr> <tr> <td>๕</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบโครงการ (Engagement Plan) และจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบโครงการ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และนำส่งรายงานผลการตรวจสอบ ฉบับสมบูรณ์ ต่ออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่อสั่งการ </td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ : เกณฑ์คะแนนแบ่งเป็นรอบ ๕ เดือน และ รอบ ๑๑ เดือน</p>				ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	๑	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำหนังสือถึงหน่วยรับตรวจเพื่อขอเอกสาร/หลักฐานผลการดำเนินงานโครงการ เบื้องต้น จัดประชุมเปิดการตรวจสอบ ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจเพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ 	๒	<ul style="list-style-type: none"> ลงพื้นที่ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์และประเมินผล พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปประเด็นข้อตรวจพบ 	๓	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบข้อมูลโครงการเบื้องต้น เพื่อวางแผนการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น พร้อมจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบโครงการ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน 	๔	<ul style="list-style-type: none"> จัดประชุมปิดการตรวจสอบ ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจเพื่อสรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ 	๕	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบโครงการ (Engagement Plan) และจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบโครงการ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และนำส่งรายงานผลการตรวจสอบ ฉบับสมบูรณ์ ต่ออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่อสั่งการ 					
ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน																				
๑	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำหนังสือถึงหน่วยรับตรวจเพื่อขอเอกสาร/หลักฐานผลการดำเนินงานโครงการ เบื้องต้น จัดประชุมเปิดการตรวจสอบ ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจเพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ 																				
๒	<ul style="list-style-type: none"> ลงพื้นที่ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์และประเมินผล พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปประเด็นข้อตรวจพบ 																				
๓	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบข้อมูลโครงการเบื้องต้น เพื่อวางแผนการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น พร้อมจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบโครงการ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน 																				
๔	<ul style="list-style-type: none"> จัดประชุมปิดการตรวจสอบ ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจเพื่อสรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ 																				
๕	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบโครงการ (Engagement Plan) และจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบโครงการ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และนำส่งรายงานผลการตรวจสอบ ฉบับสมบูรณ์ ต่ออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่อสั่งการ 																				



➤ รอบ ๕ เดือน		
เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล	คะแนนรวม ๕ คะแนน
๑. จัดทำหนังสือถึงหน่วยรับตรวจเพื่อขอเอกสาร/หลักฐานผลการดำเนินงาน/โครงการ เบื้องต้น	๑. หนังสือขอข้อมูลโครงการตรวจสอบ (๐.๕๐ คะแนน) ๒. เอกสารรายละเอียดโครงการ (๐.๕๐ คะแนน)	๑.๐๐
๒. ตรวจสอบข้อมูลโครงการเบื้องต้นเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	แผนและแนวการตรวจสอบโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาเห็นชอบ	๒.๐๐
๓. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบโครงการ (Engagement Plan) และจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบโครงการ	๑. หนังสือขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบโครงการ (Engagement Plan) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน (๐.๕๐ คะแนน) ๒. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบโครงการ (Engagement Plan) (๐.๕๐ คะแนน) ๓. หนังสือขออนุมัติกระดาษทำการ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน (๐.๕๐ คะแนน) ๔. กระดาษทำการตรวจสอบโครงการ (๐.๕๐ คะแนน)	๒.๐๐
➤ รอบ ๑๑ เดือน		
เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล	คะแนนรวม ๕ คะแนน
๑. จัดประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจเพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ	หนังสือแจ้งเข้าตรวจ และหนังสือเชิญประชุมเปิดการตรวจสอบ	๐.๕๐
๒. ลงพื้นที่ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์และประเมินผล พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปประเด็นข้อตรวจพบ	๑. รายงานสรุปประเด็นข้อตรวจพบ (๐.๕๐ คะแนน) ๒. ภาพถ่ายลงพื้นที่ดำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการตรวจสอบโครงการ (๐.๕๐ คะแนน)	๒.๐๐
๓. สรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น พร้อมทั้งจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบโครงการ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	หนังสือเสนอ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบผลการดำเนินโครงการเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาเห็นชอบ	๑.๐๐



	๔. จัดประชุมปิดการตรวจสอบระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	หนังสือเชิญประชุมปิดการตรวจสอบ	๐.๕๐
	๕. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และนำส่งรายงานผลการตรวจสอบ ฉบับสมบูรณ์ ต่ออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อสั่งการ	๑. หนังสือรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และลงนามถึงอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (๐.๕๐ คะแนน) ๒. หนังสือรายงานผลการตรวจสอบเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (๐.๕๐ คะแนน)	๑.๐๐
สูตรคำนวณตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งรอบ ๕ เดือน และ ๑๑ เดือน		
เงื่อนไข (หากมี)	-		
ผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้น	การดำเนินงานโครงการ เป็นไปโดยประหยัด คุ่มค่า เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้		
แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล	โครงการจัดหาระบบการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล พร้อมเครื่องมือในการขับเคลื่อนนโยบายสร้างเสริมสุขภาพ และป้องกันโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCDs) ในชุมชน		
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๒. หน่วยรับตรวจ		
ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (ไม่เกิน ๓ คน)	น.ส.ปวีณา กสนธร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ โทรศัพท์ที่ทำงาน ๑๘๓๓๑ โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๐๙๐๙ ๓๗๕๘ กลุ่ม/ฝ่าย งานตรวจสอบภายใน น.ส.พรรณวิมล คำเพ็ง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ที่ทำงาน ๑๘๓๓๑ โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๐๙๐๙ ๓๗๕๘ กลุ่ม/ฝ่าย งานตรวจสอบภายใน		
ผู้รายงานในระบบ Smart Office (ไม่เกิน ๑ คน)	น.ส.พรรณวิมล คำเพ็ง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ที่ทำงาน ๑๘๓๓๑ โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๐๙๐๙ ๓๗๕๘ กลุ่ม/ฝ่าย งานตรวจสอบภายใน		



ชื่อตัวชี้วัด	๒.๓ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
ค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จ (ระดับ ๕)
ค่าน้ำหนัก	๒๐
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน สามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางที่กำหนด และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทั้งทั้งองค์กร
นิยาม/คำอธิบาย	<p>คู่มือตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ประกอบด้วย</p> <p>๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร วิชาชีพ</p> <p>การจัดงาน หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ</p> <p>การประชุมระหว่างประเทศ หมายถึง การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา</p> <p>๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๒.๑ การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง (๑) การปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่โดยปกติ (๒) การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา (๓) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษา ราชการแทน (ไม่ครบ ๑ ปี) (๔) การเดินทางไปราชการระหว่างที่ปฏิบัติงานในประเทศสำหรับผู้ที่รับ ราชการในต่างประเทศ</p> <p>๒.๒ การเดินทางไปราชการประจำ หมายถึง (๑) การเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่ (๒) การเดินทางไปประจำ สำนักงานแห่งเดิมในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน (๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือ ไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน (ตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป) (๔) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุด หรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง ๑ ปี แต่ส่วนราชการ มีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ ที่แห่งเดิม ในนับเวลาต่อเนื่อง และถือเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด ๑ ปี เป็นการเดินทางไปราชการประจำ</p> <p>๒.๓ การเดินทางกลับภูมิลำเนา หมายถึง การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมในกรณีที่เกษียณอายุ ลาออกจากราชการ หรือถูกสั่งพักราชการ</p> <p>๓. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ หมายถึง (๑) รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการ บริหารงานประจำ ตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ (๒) รายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติ หน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ (๓) เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน (๓) รายจ่ายที่เกิด จากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี</p>



ข้อมูลเป้าหมาย ปี ๒๕๖๙	๑. จัดทำคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจำนวน ๑ เล่ม ๒. ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน สามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางที่กำหนด และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทั้งทั้งองค์กร																								
ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ชื่อตัวชี้วัด</th> <th rowspan="2">ค่าเป้าหมาย/ผลงาน</th> <th colspan="3">ผลการดำเนินงานย้อนหลัง ๓ ปี</th> </tr> <tr> <th>๒๕๖๖</th> <th>๒๕๖๗</th> <th>๒๕๖๘</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน</td> <td>ค่าเป้าหมาย</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>ผลงานที่ได้</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย/ผลงาน	ผลการดำเนินงานย้อนหลัง ๓ ปี			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	ค่าเป้าหมาย	-	-	-	ผลงานที่ได้	-	-	-	หมายเหตุ : เป็นตัวชี้วัดใหม่						
ชื่อตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย/ผลงาน			ผลการดำเนินงานย้อนหลัง ๓ ปี																					
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘																					
ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	ค่าเป้าหมาย	-	-	-																					
	ผลงานที่ได้	-	-	-																					
เกณฑ์การประเมิน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับ</th> <th>เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> การศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง การเผยแพร่ร่างคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (เพื่อสอบถามความคิดเห็นและแนวทางการปรับปรุงพัฒนา) </td> </tr> <tr> <td>๒</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> สรุปความคิดเห็น/แนวทางการปรับปรุงพัฒนา คู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน </td> </tr> <tr> <td>๓</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>๔</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> การจัดทำคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน </td> </tr> <tr> <td>๕</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> การจัดทำร่างคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การเผยแพร่คู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ฉบับสมบูรณ์ </td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ : เกณฑ์คะแนนแบ่งเป็นรอบ ๕ เดือน และ รอบ ๑๑ เดือน</p> <p>➤ รอบ ๕ เดือน</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>เกณฑ์การประเมิน</th> <th>เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล</th> <th>คะแนนรวม ๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. การศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓๐ พฤศจิกายน ๖๘</td> <td>หนังสือรายงานผลการศึกษาเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน</td> <td>๑.๐๐</td> </tr> <tr> <td>๒.การจัดทำร่างคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ภายใน ๑๐ กุมภาพันธ์ ๖๙</td> <td>หนังสือร่างคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน</td> <td>๔.๐๐</td> </tr> </tbody> </table>				ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	๑	<ul style="list-style-type: none"> การศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง การเผยแพร่ร่างคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (เพื่อสอบถามความคิดเห็นและแนวทางการปรับปรุงพัฒนา) 	๒	<ul style="list-style-type: none"> สรุปความคิดเห็น/แนวทางการปรับปรุงพัฒนา คู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน 	๓	-	๔	<ul style="list-style-type: none"> การจัดทำคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน 	๕	<ul style="list-style-type: none"> การจัดทำร่างคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การเผยแพร่คู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ฉบับสมบูรณ์ 	เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล	คะแนนรวม ๕ คะแนน	๑. การศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓๐ พฤศจิกายน ๖๘	หนังสือรายงานผลการศึกษาเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	๑.๐๐	๒.การจัดทำร่างคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ภายใน ๑๐ กุมภาพันธ์ ๖๙	หนังสือร่างคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	๔.๐๐
ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน																								
๑	<ul style="list-style-type: none"> การศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง การเผยแพร่ร่างคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (เพื่อสอบถามความคิดเห็นและแนวทางการปรับปรุงพัฒนา) 																								
๒	<ul style="list-style-type: none"> สรุปความคิดเห็น/แนวทางการปรับปรุงพัฒนา คู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน 																								
๓	-																								
๔	<ul style="list-style-type: none"> การจัดทำคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน 																								
๕	<ul style="list-style-type: none"> การจัดทำร่างคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การเผยแพร่คู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ฉบับสมบูรณ์ 																								
เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล	คะแนนรวม ๕ คะแนน																							
๑. การศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓๐ พฤศจิกายน ๖๘	หนังสือรายงานผลการศึกษาเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	๑.๐๐																							
๒.การจัดทำร่างคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ภายใน ๑๐ กุมภาพันธ์ ๖๙	หนังสือร่างคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	๔.๐๐																							
เกณฑ์การประเมิน	<p>➤ รอบ ๑๑ เดือน</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>เกณฑ์การประเมิน</th> <th>เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล</th> <th>คะแนนรวม ๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. สอบถามความคิดเห็นและแนวทางการปรับปรุงพัฒนา (ร่าง) คู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน</td> <td>หนังสือแจ้งเวียนสอบถามความคิดเห็นและแนวทางการปรับปรุงพัฒนา (ร่าง) คู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน</td> <td>๑.๐๐</td> </tr> </tbody> </table>				เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล	คะแนนรวม ๕ คะแนน	๑. สอบถามความคิดเห็นและแนวทางการปรับปรุงพัฒนา (ร่าง) คู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	หนังสือแจ้งเวียนสอบถามความคิดเห็นและแนวทางการปรับปรุงพัฒนา (ร่าง) คู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	๑.๐๐															
เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล	คะแนนรวม ๕ คะแนน																							
๑. สอบถามความคิดเห็นและแนวทางการปรับปรุงพัฒนา (ร่าง) คู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	หนังสือแจ้งเวียนสอบถามความคิดเห็นและแนวทางการปรับปรุงพัฒนา (ร่าง) คู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	๑.๐๐																							

	๒. สรุปรูปความคิดเห็น/แนวทางการปรับปรุงพัฒนา (ร่าง) คู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	หนังสือสรุปรูปความคิดเห็น/แนวทางการปรับปรุงพัฒนา (ร่าง) คู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	๑.๐๐
	๓. จัดทำคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ภายใน ๑๐ สิงหาคม ๖๙	หนังสือเล่มคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	๒.๐๐
	๔. การเผยแพร่คู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ฉบับสมบูรณ์ ภายใน ๑๔ สิงหาคม ๖๙	หนังสือแจ้งเวียนการเผยแพร่คู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ฉบับสมบูรณ์ และผ่านช่องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือช่องทาง Online อื่น	๑.๐๐
สูตรคำนวณตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งรอบ ๕ เดือน และ ๑๑ เดือน		
เงื่อนไข (หากมี)	-		
ผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้น	กลุ่มตรวจสอบภายใน และผู้เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สามารถศึกษา ทำความเข้าใจ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานได้ และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทั่วทั้งองค์กร		
แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล	๑. กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๒. การสอบถามการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๓. การให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		
ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (ไม่เกิน ๓ คน)	ชื่อ-นามสกุล นางสาวณัฐมน ชื่นด้วง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ โทรศัพท์ที่ทำงาน ๐๒ ๑๙๓๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๓๑ โทรศัพท์มือถือ ๐๖๒ ๑๕๓๖๔๕๙ กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มตรวจสอบภายใน ชื่อ-นามสกุล นายสุปัญญา ศักดิ์ทองจิ้น ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ โทรศัพท์ที่ทำงาน ๐๒ ๑๙๓๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๓๑ โทรศัพท์มือถือ ๐๖๕ - ๙๒๙๐๖๓๗ กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มตรวจสอบภายใน		
ผู้รายงานในระบบ Smart Office (ไม่เกิน ๑ คน)	ชื่อ-นามสกุล นายสุปัญญา ศักดิ์ทองจิ้น ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ โทรศัพท์ที่ทำงาน ๐๒ ๑๙๓๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๓๑ โทรศัพท์มือถือ ๐๖๕ - ๙๒๙๐๖๓๗ กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มตรวจสอบภายใน		



การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)

น้ำหนัก : ร้อยละ 40

1. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาศักยภาพบุคลากรผ่านระบบ e-learning กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
2. ระดับความสำเร็จของการพัฒนางานและนวัตกรรมกระบวนการทำงาน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
3. ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนการเป็นองค์กรดิจิทัล



ชื่อตัวชี้วัด	1. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาศักยภาพบุคลากรผ่านระบบ e-learning กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ																					
ค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จ (ระดับ 5)																					
ค่าน้ำหนัก	10																					
วัตถุประสงค์	<p>1. เพื่อวัดผลการบริหารจัดการระบบ e-Learning กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p> <p>2. เพื่อเป็นช่องทางเพิ่มเติมในการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สามารถเข้าเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ (e-Learning) ได้ตลอด และสนับสนุนการสร้างการทำงานที่ผสมผสานชีวิตการทำงานและเรื่องส่วนตัวเข้าไว้ด้วยกัน (Work Life Integration)</p>																					
นิยาม/คำอธิบาย	<p>e-learning กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หมายถึง ระบบการเรียนรู้ออนไลน์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ใช้ในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพทุกประเภท (ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ) และเครือข่ายของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) รวมถึงที่เรียกชื่ออย่างอื่น) ได้ทุกที่ทุกเวลา ผ่านระบบ Web Application (Responsive web design) ใช้งานได้ทุก Devices ซึ่งหมายรวมถึงระบบการจัดการการเรียนรู้ออนไลน์ (Learning Management System : LMS) และ ระบบการเรียนรู้ทักษะดิจิทัล (Future Skill) โดยมีกรอบหลักสูตรการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งเชื่อมโยงยุทธศาสตร์สำคัญของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>ระบบบริหารจัดการ e-learning ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หมายถึง การบริหารจัดการระบบการเรียนรู้ออนไลน์ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ แลกเปลี่ยน และพัฒนา ศักยภาพบุคลากร ศักยภาพทีมงาน เป็นต้น</p> <p>การวัดและประเมินผลตัวชี้วัด ประกอบด้วย การวัดจำนวนผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรในระบบ การเข้าใช้งานเพื่อการเรียนรู้ แลกเปลี่ยน และพัฒนา ศักยภาพบุคลากร ศักยภาพทีมงาน ฯลฯ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรกรม สบส. ผ่านหลักสูตรพื้นฐาน(บังคับ) และหลักสูตรตามสายงาน (ตามจำนวนที่กำหนด) <ol style="list-style-type: none"> 1.1 หลักสูตรพื้นฐาน(บังคับ) ได้แก่ ความรู้และทักษะพื้นฐานการปฏิบัติราชการในกรม สบส. (การเบิกจ่าย กฎหมายระเบียบพื้นฐานในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณ สิทธิประโยชน์ต้องรู้ ฯลฯ) ทักษะดิจิทัลสำหรับบุคลากรกรม สบส. (LMS และ Future skill) 1.2 หลักสูตรตามสายงาน ได้แก่ ทักษะการกำกับก่อสร้างสำหรับผู้บริหาร เทคนิคการควบคุมการก่อสร้าง หลักสูตรอื่นๆตามภารกิจหลักของกรม ฯลฯ 2.บุคลากรกรม สบส. เข้าใช้งานระบบ e-learning ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อการเรียนรู้ แลกเปลี่ยน และพัฒนา ศักยภาพบุคลากร ศักยภาพทีมงาน ฯลฯ 																					
ข้อมูลเป้าหมาย ปี 2569	-																					
ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	<table border="1" data-bbox="395 1854 1471 2047"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ชื่อตัวชี้วัด</th> <th rowspan="2">ค่าเป้าหมาย/ ผลงาน</th> <th colspan="3">ผลการดำเนินงานย้อนหลัง 3 ปี</th> </tr> <tr> <th>2566</th> <th>2567</th> <th>2568</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>ค่าเป้าหมาย</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>ผลงานที่ได้</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย/ ผลงาน	ผลการดำเนินงานย้อนหลัง 3 ปี			2566	2567	2568	-	ค่าเป้าหมาย	-	-	-	-	ผลงานที่ได้	-	-	-
ชื่อตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย/ ผลงาน	ผลการดำเนินงานย้อนหลัง 3 ปี																				
		2566	2567	2568																		
-	ค่าเป้าหมาย	-	-	-																		
-	ผลงานที่ได้	-	-	-																		

	<p>หมายเหตุ :</p> <p>1. ข้อมูลประกอบ : การเข้าอบรมเรียนรู้ด้วยตนเองของข้าราชการบรรจุใหม่ ใน ระบบ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. โดยเฉลี่ยปีงบประมาณละ 150 ราย และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีบุคลากรกรมเข้าอบรมใน Future skill ด้านทักษะดิจิทัล จำนวน 140 ราย</p> <p>2. กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนเกณฑ์การวัด เปลี่ยนกลุ่มเป้าหมาย เปลี่ยนพื้นที่ ให้ใช้ฐานข้อมูลปีที่ผ่านมา</p>																		
<p>เกณฑ์การประเมิน</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="width: 10%;">ระดับ</th> <th style="width: 90%;">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>บุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีการส่งข้อมูลเพื่อกำหนด User ID เข้าใช้งานระบบ e-learning กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ(กรม สบส.) และเข้าใช้งานได้ครบถ้วนทุกประเภทบุคลากร</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากรผ่านระบบ e-learning กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ระดับหน่วยงาน</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>ประเมินผลการดำเนินการบริหารจัดการ e-learning กรม สบส. 1.1 บุคลากรกรม สบส. ผ่านหลักสูตรพื้นฐาน(บังคับ) และหลักสูตรตามสายงาน (ตามจำนวนที่กำหนด) 1.1.1 หลักสูตรพื้นฐาน(บังคับ) ได้แก่ ความรู้และทักษะพื้นฐานการปฏิบัติราชการในกรม สบส. (การเบิกจ่าย กฎหมายระเบียบพื้นฐานในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ สิทธิประโยชน์ต้องรู้ ฯลฯ) ทักษะดิจิทัลสำหรับบุคลากรกรม สบส. (LMS และ Future skill) 1.1.2 หลักสูตรตามสายงาน ได้แก่ ทักษะการกำกับกับการก่อสร้างสำหรับผู้บริหาร เทคนิคการควบคุมการก่อสร้าง หลักสูตรอื่นๆตามภารกิจหลักของกรม ฯลฯ 1.2 บุคลากรกรม สบส. เข้าใช้งานระบบ e-learning ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อการเรียนรู้ แลกเปลี่ยน และพัฒนา ศักยภาพบุคลากร ศักยภาพทีมงาน ฯลฯ</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>หน่วยงานรายงานผลเสนอกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (แผนพัฒนาระดับหน่วยงาน และผลการพัฒนา) ผ่านกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>สรุปผลการดำเนินการระบบบริหารจัดการ e-learning กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</td> </tr> </tbody> </table> <p style="background-color: #d9ead3; padding: 5px;">➤ รอบ 5 เดือน</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="width: 50%;">เกณฑ์การประเมิน</th> <th style="width: 25%;">เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล</th> <th style="width: 25%;">คะแนนรวม 5 คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. บุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีการส่งข้อมูลเพื่อกำหนด User ID เข้าใช้งานระบบ e-learning กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ(กรม สบส.) และเข้าใช้งานได้ครบถ้วนทุกประเภทบุคลากร</td> <td>เอกสารของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลที่แสดง การกำหนด User ID ของหน่วยงาน ครบถ้วน</td> <td style="text-align: center;">1.00</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	1	บุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีการส่งข้อมูลเพื่อกำหนด User ID เข้าใช้งานระบบ e-learning กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ(กรม สบส.) และเข้าใช้งานได้ครบถ้วนทุกประเภทบุคลากร	2	หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากรผ่านระบบ e-learning กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ระดับหน่วยงาน	3	ประเมินผลการดำเนินการบริหารจัดการ e-learning กรม สบส. 1.1 บุคลากรกรม สบส. ผ่านหลักสูตรพื้นฐาน(บังคับ) และหลักสูตรตามสายงาน (ตามจำนวนที่กำหนด) 1.1.1 หลักสูตรพื้นฐาน(บังคับ) ได้แก่ ความรู้และทักษะพื้นฐานการปฏิบัติราชการในกรม สบส. (การเบิกจ่าย กฎหมายระเบียบพื้นฐานในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ สิทธิประโยชน์ต้องรู้ ฯลฯ) ทักษะดิจิทัลสำหรับบุคลากรกรม สบส. (LMS และ Future skill) 1.1.2 หลักสูตรตามสายงาน ได้แก่ ทักษะการกำกับกับการก่อสร้างสำหรับผู้บริหาร เทคนิคการควบคุมการก่อสร้าง หลักสูตรอื่นๆตามภารกิจหลักของกรม ฯลฯ 1.2 บุคลากรกรม สบส. เข้าใช้งานระบบ e-learning ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อการเรียนรู้ แลกเปลี่ยน และพัฒนา ศักยภาพบุคลากร ศักยภาพทีมงาน ฯลฯ	4	หน่วยงานรายงานผลเสนอกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (แผนพัฒนาระดับหน่วยงาน และผลการพัฒนา) ผ่านกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	5	สรุปผลการดำเนินการระบบบริหารจัดการ e-learning กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล	คะแนนรวม 5 คะแนน	1. บุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีการส่งข้อมูลเพื่อกำหนด User ID เข้าใช้งานระบบ e-learning กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ(กรม สบส.) และเข้าใช้งานได้ครบถ้วนทุกประเภทบุคลากร	เอกสารของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลที่แสดง การกำหนด User ID ของหน่วยงาน ครบถ้วน	1.00
ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน																		
1	บุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีการส่งข้อมูลเพื่อกำหนด User ID เข้าใช้งานระบบ e-learning กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ(กรม สบส.) และเข้าใช้งานได้ครบถ้วนทุกประเภทบุคลากร																		
2	หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากรผ่านระบบ e-learning กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ระดับหน่วยงาน																		
3	ประเมินผลการดำเนินการบริหารจัดการ e-learning กรม สบส. 1.1 บุคลากรกรม สบส. ผ่านหลักสูตรพื้นฐาน(บังคับ) และหลักสูตรตามสายงาน (ตามจำนวนที่กำหนด) 1.1.1 หลักสูตรพื้นฐาน(บังคับ) ได้แก่ ความรู้และทักษะพื้นฐานการปฏิบัติราชการในกรม สบส. (การเบิกจ่าย กฎหมายระเบียบพื้นฐานในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ สิทธิประโยชน์ต้องรู้ ฯลฯ) ทักษะดิจิทัลสำหรับบุคลากรกรม สบส. (LMS และ Future skill) 1.1.2 หลักสูตรตามสายงาน ได้แก่ ทักษะการกำกับกับการก่อสร้างสำหรับผู้บริหาร เทคนิคการควบคุมการก่อสร้าง หลักสูตรอื่นๆตามภารกิจหลักของกรม ฯลฯ 1.2 บุคลากรกรม สบส. เข้าใช้งานระบบ e-learning ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อการเรียนรู้ แลกเปลี่ยน และพัฒนา ศักยภาพบุคลากร ศักยภาพทีมงาน ฯลฯ																		
4	หน่วยงานรายงานผลเสนอกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (แผนพัฒนาระดับหน่วยงาน และผลการพัฒนา) ผ่านกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล																		
5	สรุปผลการดำเนินการระบบบริหารจัดการ e-learning กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ																		
เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล	คะแนนรวม 5 คะแนน																	
1. บุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีการส่งข้อมูลเพื่อกำหนด User ID เข้าใช้งานระบบ e-learning กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ(กรม สบส.) และเข้าใช้งานได้ครบถ้วนทุกประเภทบุคลากร	เอกสารของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลที่แสดง การกำหนด User ID ของหน่วยงาน ครบถ้วน	1.00																	



	2. หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากรผ่านระบบ e-learning กรมสนับสนุนบริการสุขภาพบุคลากรระดับหน่วยงาน	เอกสารแผนพัฒนาบุคลากรระดับหน่วยงาน	2.00																							
	3. ประเมินผลการดำเนินการบริหารจัดการ e-learning กรม สบส. ในรอบ 5 เดือน	รายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาระดับหน่วยงาน ในรอบ 5 เดือน	2.00																							
เกณฑ์การให้คะแนน	➤ รอบ 11 เดือน																									
	เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล	คะแนนรวม 5 คะแนน																							
	1. ประเมินผลการดำเนินการบริหารจัดการ e-learning กรม สบส. ในรอบ 11 เดือน	รายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาระดับหน่วยงาน ในรอบ 11 เดือน	2.00																							
	2. หน่วยงานรายงานผลเสนอกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (แผนพัฒนาระดับหน่วยงาน และผลการพัฒนา) ผ่านกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	หนังสือรายงานผลเสนอกรมสนับสนุนบริการสุขภาพผ่านกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	1.00																							
	<p>3. สรุปผลการดำเนินการระบบบริหารจัดการ e-learning กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p> <p>3.1) พัฒนาศักยภาพข้าราชการ ร้อยละ 100 ของหน่วยงาน (1.00 คะแนน)</p> <table border="1" data-bbox="416 1323 879 1585"> <thead> <tr> <th>ร้อยละ</th> <th>คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ต่ำกว่า 69.99</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>70.00-79.99</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>80.00-89.99</td> <td>0.50</td> </tr> <tr> <td>90.00-99.99</td> <td>0.75</td> </tr> <tr> <td>100.00 ขึ้นไป</td> <td>1.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>3.2) พัฒนาศักยภาพ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ ร้อยละ 70 ของหน่วยงาน (1.00 คะแนน)</p> <table border="1" data-bbox="416 1749 879 2011"> <thead> <tr> <th>ร้อยละ</th> <th>คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ต่ำกว่า 39.99</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>40.00-49.99</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>50.00-59.99</td> <td>0.50</td> </tr> <tr> <td>60.00-69.99</td> <td>0.75</td> </tr> <tr> <td>70.00 ขึ้นไป</td> <td>1.00</td> </tr> </tbody> </table>	ร้อยละ	คะแนน	ต่ำกว่า 69.99	0.00	70.00-79.99	0.25	80.00-89.99	0.50	90.00-99.99	0.75	100.00 ขึ้นไป	1.00	ร้อยละ	คะแนน	ต่ำกว่า 39.99	0.00	40.00-49.99	0.25	50.00-59.99	0.50	60.00-69.99	0.75	70.00 ขึ้นไป	1.00	สรุปผลการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของหน่วยงานผ่านระบบ e-learning กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ร้อยละ	คะแนน																									
ต่ำกว่า 69.99	0.00																									
70.00-79.99	0.25																									
80.00-89.99	0.50																									
90.00-99.99	0.75																									
100.00 ขึ้นไป	1.00																									
ร้อยละ	คะแนน																									
ต่ำกว่า 39.99	0.00																									
40.00-49.99	0.25																									
50.00-59.99	0.50																									
60.00-69.99	0.75																									
70.00 ขึ้นไป	1.00																									
สูตรคำนวณตัวชี้วัด	ตามเกณฑ์ระดับความสำเร็จที่กำหนด																									



เงื่อนไข (หากมี)	-
ผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้น	บุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ทุกประเภท (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ)
แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล	1. รายงานของระบบ e-learning กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ระบุจำนวน สถิติ จากการอบรม ทั้งในฝั่งระบบให้บริการ ผู้เข้าอบรม และผู้ควบคุมดูแลหลักสูตร (Manager / Teacher) 2. ผลวิเคราะห์ ของคณะกรรมการ หรือ คณะทำงาน ที่เกี่ยวข้อง 3. สรุปและวิเคราะห์ผลภาพรวมเสนอผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (ไม่เกิน 3 คน)	1. นายศุภชัย กันทาใจ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ : 08 5699 4848 หรือ 0 2193 7000 ต่อ 18700 โทรสาร : 0 2149 5643 2. งานพัฒนาบุคลากร (1) นางสาวอัจฉรา วันเจียม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โทรศัพท์ : 0 2193 7000 ต่อ 18702 โทรสาร : 0 2149 5643 (2) นางสาวปภาวดี จันทร์สุมาวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ : 0 2193 7000 ต่อ 18702 โทรสาร : 0 2149 5643
ผู้รายงานในระบบ Smart Office (ไม่เกิน 1 คน)	นางสาวอัจฉรา วันเจียม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โทรศัพท์ : 0 2193 7000 ต่อ 18727 โทรสาร : 0 2149 5643



ชื่อตัวชี้วัด	2. ระดับความสำเร็จของการพัฒนางานและนวัตกรรมกระบวนการทำงาน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
ค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จ (ระดับ 5)
ค่าน้ำหนัก	ร้อยละ 15
วัตถุประสงค์	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานของหน่วยงาน และคิดค้นนวัตกรรมกระบวนการ โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลหรือเครื่องมืออัตโนมัติมาประยุกต์ใช้ 2. เพิ่มความสะดวกในการให้บริการประชาชน รวมถึงการขยายผลการใช้อย่างเป็นทางการเป็นรูปธรรมและสามารถวัดผลลัพธ์ได้ทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ
นิยาม/คำอธิบาย	<p>ระดับความสำเร็จ หมายถึง การดำเนินการตามเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นตามกิจกรรม กระบวนการหรือขั้นตอนในแต่ละระดับ เพื่อใช้ในการประเมินผลความสำเร็จของหน่วยงานในการคิดค้น พัฒนา หรือบูรณาการนวัตกรรมในเชิงกระบวนการ รวมถึงผลสำเร็จในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลหรือเครื่องมืออัตโนมัติมาประยุกต์ใช้ ประจำปี 2569 ทั้งในรอบ 5 เดือน และ 11 เดือน</p> <p>ตัวชี้วัดนี้เป็นประเมินผลความสำเร็จของหน่วยงานในการคิดค้น พัฒนา หรือบูรณาการนวัตกรรมในเชิงกระบวนการ รวมถึงผลสำเร็จในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลหรือเครื่องมืออัตโนมัติมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงาน เช่น ลดต้นทุน ลดระยะเวลาที่ใช้ เพิ่มความสะดวก ความถูกต้อง และเพิ่มความสะดวกในการให้บริการประชาชน รวมถึงการขยายผลการใช้อย่างเป็นทางการเป็นรูปธรรมและสามารถวัดผลลัพธ์ได้ทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ มีการเปรียบเทียบผลก่อนและหลังนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ และแสดงหลักฐานเชิงประจักษ์ของผลลัพธ์ เช่น ดัชนีประสิทธิภาพเวลา รายจ่าย ความพึงพอใจของผู้รับบริการ และผลกระทบเพื่อต่อยอด รวมถึงความสามารถในการขยายผลและถ่ายทอดในองค์กรได้ ภายใต้บริบทของการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นดิจิทัลในภาพรวม</p> <p>นวัตกรรม (Innovation) หมายถึง แนวคิด วิธี กระบวนการ หรือผลิตภัณฑ์ในรูปแบบใหม่ ๆ ที่ถูกคิดค้นขึ้นหรือพัฒนาจากของเดิมให้มีความแตกต่างและมีคุณค่าเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ (significant novelty and value creation) โดยไม่ใช้การลอกเลียนแบบ ที่เกิดจากการนำความรู้ เทคโนโลยี และความคิดสร้างสรรค์มาใช้ การนำสิ่งใหม่เหล่านี้ไปใช้ต้องสามารถวัดผลได้ว่าช่วยเพิ่มประสิทธิภาพหรือประสิทธิผลของการดำเนินงาน หรือแก้ไขปัญหาที่มีอยู่ ส่งผลให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร ประชาชน หรือสังคม โดยต้องเป็นสิ่งที่สามารถวัดผลและขยายผลต่อยอดได้ หน่วยงานสามารถเลือกการพัฒนานวัตกรรมได้จาก 3 ประเภท ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นวัตกรรมผลิตภัณฑ์ (Product Innovation) คือ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้กับคน หรือผู้บริโภค เช่น เครื่องมือสื่อสาร เครื่องมือทดสอบเทียบ เป็นต้น <p>การเปลี่ยนแปลงบริการเดิม หรือการสร้างบริการใหม่ที่เกี่ยวข้องกับงานให้บริการ เพื่อให้ผู้ให้และผู้รับบริการได้ให้และรับบริการที่สะดวกรวดเร็ว และใช้ประโยชน์ได้กว้างขวางยิ่งขึ้น เช่น แอปพลิเคชัน รูปแบบบริการใหม่ เป็นต้น</p>

	<p>2. นวัตกรรมกระบวนการทำงาน (Process Management Innovation) คือ นวัตกรรมที่เกิดจากการพัฒนาระบบการดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่ง เป็นการออกแบบหรือปรับเปลี่ยนขั้นตอน ระบบ หรือรูปแบบการทำงานในองค์กร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น เพิ่มคุณภาพบริการ หรือเพิ่มความพึงพอใจของผู้รับบริการ เช่น การปรับปรุงขั้นตอน, การใช้เครื่องมือคุณภาพ (CQI, R2R)</p> <p>3. นวัตกรรมด้านการบริการ ซึ่งส่งผลกระทบต่องานให้บริการด้านระบบบริการสุขภาพ (Service Model Development Innovation) คือการเปลี่ยนแปลงบริการเดิม หรือการสร้างบริการใหม่ที่เกี่ยวข้องกับงานให้บริการด้านระบบบริการสุขภาพ เพื่อให้ผู้ให้และผู้รับบริการได้ให้และรับบริการที่สะดวกรวดเร็ว และใช้ประโยชน์ได้กว้างขวางยิ่งขึ้น</p> <p>เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) การนำระบบสารสนเทศ เครื่องมือ หรือแอปพลิเคชันใหม่เข้าช่วยในการพัฒนาและขับเคลื่อนกระบวนการสำคัญ ประกอบด้วยเครื่องมือซอฟต์แวร์ ระบบ หรือแพลตฟอร์มที่นำมาใช้สนับสนุนและเพิ่มขีดความสามารถของกระบวนการทำงาน เช่น ระบบอัตโนมัติ ระบบบริหารจัดการข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลแบบ Big Data หรือแอปพลิเคชันออนไลน์ต่างๆ</p> <p>เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence:AI) นำมาประยุกต์ใช้ในขั้นตอนการให้บริการต่างๆ โดยเฉพาะการบริหารงานภาครัฐ เช่น การให้บริการด้วย AI Chatbot การพิจารณาอนุมัติและระบบการทำงาน เป็นต้น</p> <p>การปรับปรุงกระบวนการ การวิเคราะห์และเปลี่ยนแปลง พัฒนาในขั้นตอนสำคัญของกระบวนการ เพื่อความเร็ว ลดข้อผิดพลาด ลดต้นทุน เพิ่มผลลัพธ์คุณภาพ เช่น CQI, R2R, End to End Process</p> <p>ประสิทธิผลการทำงาน (Work Effectiveness) การบรรลุผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยใช้ทรัพยากร เวลาหรืองบประมาณอย่างเหมาะสมและสร้างประโยชน์สูงสุด เช่น ลดเวลาให้บริการ ลดต้นทุน เพิ่มความแม่นยำ ลดข้อผิดพลาด หรือเพิ่มความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ โดยมีขั้นตอนหลักของการพัฒนานวัตกรรมกระบวนการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การคิดค้น (Innovation) คือ การระบุปัญหาหรือโอกาสในการปรับปรุง วิเคราะห์แนวทางใหม่ ต่อยอดหรือสร้างสรรค์แนวคิดที่แตกต่าง 2. การพัฒนา (Development) คือ การสร้างต้นแบบ ทดลอง และปรับปรุงนวัตกรรม โดยอาศัยข้อมูลย้อนกลับและการวิเคราะห์ 3. การนำไปใช้จริง (Implementation) คือ การนำนวัตกรรมไปทดลองใช้ในกระบวนการหรือพื้นที่จริง พร้อมเก็บข้อมูลวัดผลจริง 4. การขยายผลและเผยแพร่ (Scaling & Promotion) คือ การถ่ายทอดผลสำเร็จนี้ให้ใช้ในวงกว้างในองค์กร และเผยแพร่ความรู้เพื่อการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
<p>ข้อมูลเป้าหมาย ปี 2569</p>	<p>หน่วยงาน ละ 1 ผลงาน</p>



ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	ชื่อตัวชี้วัด	ค่า เป้าหมาย/ ผลงาน	ผลการดำเนินงานย้อนหลัง 3 ปี		
			2566	2567	2568
	-	ค่าเป้าหมาย	-	-	-
		ผลงานที่ได้	-	-	-

หมายเหตุ : เป็นตัวชี้วัดใหม่

เกณฑ์การประเมิน	ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน																				
	๑	วิเคราะห์ปัญหา กำหนดแนวทางการพัฒนานวัตกรรมและปรับปรุงกระบวนการงานที่ชัดเจน																				
	๒	จัดทำแผนหรือขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรมของหน่วยงาน																				
	๓	ดำเนินการตามแผนหรือขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรม																				
	๔	สรุปผลการดำเนินงานต้นแบบนวัตกรรม																				
	๕	เผยแพร่วัตกรรมช่องทางต่างๆ และระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือกลุ่มเป้าหมาย ผู้ใช้ประโยชน์ รับทราบ																				
➤ รอบ ๕ เดือน																						
ระดับ	เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล	คะแนนรวม ๕ คะแนน																			
๑	วิเคราะห์ปัญหา กำหนดแผน แนวทาง และเป้าหมายการพัฒนานวัตกรรมที่ชัดเจน	การจัดทำนวัตกรรม การปรับปรุงกระบวนการตาม แบบฟอร์มที่ ๑ เสนอผู้บริหารหน่วยงานรับทราบ	๒.๐๐																			
๒	จัดทำแผนหรือขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรมของหน่วยงานตามหัวข้อที่กำหนด	แผนหรือขั้นตอนการดำเนินงาน โครงการพัฒนานวัตกรรมของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่ ๒ เสนอผู้บริหารหน่วยงาน	๒.๐๐																			
๓	ดำเนินการตามแผนหรือขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรม ได้อย่างน้อยร้อยละ ๔๐	รายงานผลความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนหรือขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรม รอบ ๕ เดือน ตาม แบบฟอร์มที่ ๓ เสนอผู้บริหารหน่วยงาน ภายในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑.๐๐																			
	<table border="1"> <tr> <td>คะแนน</td> <td>๐.๒๐</td> <td>๐.๔๐</td> <td>๐.๖๐</td> <td>๐.๘๐</td> <td>๑.๐๐</td> </tr> <tr> <td>ร้อยละ</td> <td>๒๐.๐๐</td> <td>๒๕.๐๐</td> <td>๓๐.๐๐</td> <td>๓๕.๐๐</td> <td>๔๐.๐๐</td> </tr> <tr> <td></td> <td>๒๔.๙๙</td> <td>๒๔.๙๙</td> <td>๓๔.๙๙</td> <td>๓๔.๙๙</td> <td>ขึ้นไป</td> </tr> </table>	คะแนน	๐.๒๐	๐.๔๐	๐.๖๐	๐.๘๐	๑.๐๐	ร้อยละ	๒๐.๐๐	๒๕.๐๐	๓๐.๐๐	๓๕.๐๐	๔๐.๐๐		๒๔.๙๙	๒๔.๙๙	๓๔.๙๙	๓๔.๙๙	ขึ้นไป			
คะแนน	๐.๒๐	๐.๔๐	๐.๖๐	๐.๘๐	๑.๐๐																	
ร้อยละ	๒๐.๐๐	๒๕.๐๐	๓๐.๐๐	๓๕.๐๐	๔๐.๐๐																	
	๒๔.๙๙	๒๔.๙๙	๓๔.๙๙	๓๔.๙๙	ขึ้นไป																	

เกณฑ์การประเมิน		รอบ ๑๑ เดือน																												
ระดับ	เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล					คะแนนรวม ๕ คะแนน																							
๑	ดำเนินการตามแผนหรือขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรมได้อย่างน้อยร้อยละ ๘๕	รายงานผลความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนหรือขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรม รอบ ๑๑ เดือน ตามแบบฟอร์มที่ ๓ เสนอผู้บริหารหน่วยงาน					๑.๐๐																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>คะแนน</th> <th>๐.๒๐</th> <th>๐.๔๐</th> <th>๐.๖๐</th> <th>๐.๘๐</th> <th>๑.๐๐</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ</td> <td>๖๕.๐๐</td> <td>๗๐.๐๐</td> <td>๗๕.๐๐</td> <td>๘๐.๐๐</td> <td>๘๕.๐๐</td> </tr> <tr> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>ขึ้นไป</td> </tr> <tr> <td></td> <td>๖๙.๙๙</td> <td>๗๔.๙๙</td> <td>๗๙.๙๙</td> <td>๘๔.๙๙</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	คะแนน	๐.๒๐	๐.๔๐	๐.๖๐	๐.๘๐	๑.๐๐	ร้อยละ	๖๕.๐๐	๗๐.๐๐	๗๕.๐๐	๘๐.๐๐	๘๕.๐๐		-	-	-	-	ขึ้นไป		๖๙.๙๙	๗๔.๙๙	๗๙.๙๙	๘๔.๙๙						
คะแนน	๐.๒๐	๐.๔๐	๐.๖๐	๐.๘๐	๑.๐๐																									
ร้อยละ	๖๕.๐๐	๗๐.๐๐	๗๕.๐๐	๘๐.๐๐	๘๕.๐๐																									
	-	-	-	-	ขึ้นไป																									
	๖๙.๙๙	๗๔.๙๙	๗๙.๙๙	๘๔.๙๙																										
๒	๑. สรุปผลการดำเนินงานต้นแบบนวัตกรรม ดังนี้ ๑.๑) มีรายงานสรุปผลการพัฒนานวัตกรรม (๑.๕๐ คะแนน) ๑.๒) ประเมินการใช้ประโยชน์ ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจต่อการใช้นวัตกรรมจากผู้ใช้นวัตกรรม รวมทั้งปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข (๑.๕๐ คะแนน)	สรุปผลการดำเนินงานต้นแบบนวัตกรรม ดังนี้ ๑) รายงานสรุปผลการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรม เสนอผู้บริหารหน่วยงาน ๒) ผลการประเมินการใช้ประโยชน์และความพึงพอใจและไม่พึงพอใจต่อการใช้นวัตกรรมจากผู้ใช้นวัตกรรม รวมทั้งปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขเสนอผู้บริหารหน่วยงาน และส่งสำเนาให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ตามแบบฟอร์มที่ ๔ ภายในวันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙					๓.๐๐																							
๓	เผยแพร่ นวัตกรรมช่องทางต่างๆ และระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือกลุ่มเป้าหมาย ผู้ใช้ประโยชน์ รับทราบ	รูปภาพ และเอกสารประกอบช่องทางที่มีการเผยแพร่ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือกลุ่มเป้าหมาย ผู้ใช้ประโยชน์ รับทราบเช่น การประชุม เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ฯลฯ ตามแบบฟอร์มที่ ๕ ภายในวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙					๑.๐๐																							
สูตรคำนวณตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งรอบ ๕ เดือน และ ๑๑ เดือน																													
เงื่อนไข (หากมี)	๑. ผลการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ขอให้จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารหน่วยงาน รับทราบ และส่งสำเนาให้ กพร. ๒. ขอให้แนบหลักฐานการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ในระบบ SMART ๖๙ ตามระยะเวลาที่กำหนด ๓. กรณีนวัตกรรมที่แล้วเสร็จ มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ เช่น ผลงานถูกเสนอชื่อ และหรือได้รับรางวัล ผลงานนวัตกรรมยอดเยี่ยมในประเภทต่างๆ ระดับประเทศหรือต่างประเทศ ได้คะแนนส่วนที่ ๔ - ๕ เต็มแต่ยังต้องส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานต้นแบบนวัตกรรม และระบุนำไปใช้ประโยชน์ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขในระบบ																													



ผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้น	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดทั้งในรอบ ๕ เดือน และ ๑๑ เดือน
แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล	แหล่งข้อมูล หน่วยงานเป้าหมายในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ วิธีการจัดเก็บข้อมูล การจัดทำรายงานผลการพัฒนางานและนวัตกรรมตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ทาง https://url.in.th/NdGes
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานเป้าหมายในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (ไม่เกิน ๓ คน)	๑. นางจิตติภรณ์ ปานชลิบ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ โทรศัพท์ที่ทำงาน ๐ ๒๑๙๓๗๐๑๐ ต่อ ๑๘๖๐๙ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๖-๓๗๔๔๔๕๖ กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและบริหารการเปลี่ยนแปลงและกลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ๒. นายวชิรวิทย์ ธนากรวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ โทรศัพท์ที่ทำงาน ๐ ๒๑๙๓๗๐๑๐ ต่อ ๑๘๓๒๕ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๔-๐๘๘๖๑๘๐ กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ๓. นางสาวนัทธ์ฐภักดิ์ แทนทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน โทรศัพท์ที่ทำงาน ๐ ๒๑๙๓๗๐๑๐ ต่อ ๑๘๖๐๙ โทรศัพท์มือถือ ๐๙๕-๗๘๗๙๓๘๘ กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและบริหารการเปลี่ยนแปลง
ผู้รายงานในระบบ Smart Office (ไม่เกิน ๑ คน)	๑. นางสาวนัทธ์ฐภักดิ์ แทนทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน โทรศัพท์ที่ทำงาน ๐ ๒๑๙๓๗๐๑๐ ต่อ ๑๘๖๐๙ โทรศัพท์มือถือ ๐๙๕-๗๘๗๙๓๘๘ กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและบริหารการเปลี่ยนแปลง



ชื่อตัวชี้วัด	๓. ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนการเป็นองค์กรดิจิทัล																					
ค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จ (ระดับ ๕)																					
ค่าน้ำหนัก	๑๕																					
วัตถุประสงค์	๑. เพื่อยกระดับกระบวนการงานภายในหน่วยงานให้บริหารจัดการข้อมูลภายในให้มีมาตรฐานเดียวกัน ๒. เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ใช้ข้อมูลเป็นฐานในการตัดสินใจ (Data-Driven Culture) ๓. เพื่อเสริมสร้างทักษะดิจิทัลสำหรับบุคลากร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ																					
นิยาม/คำอธิบาย	<p>หน่วยงาน หมายถึง กอง/กลุ่ม/ศูนย์ของราชการส่วนกลาง กอง/กลุ่ม/ศูนย์ของราชการส่วนภูมิภาค ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p> <p>ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ หมายถึง การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสีย ในการบริหารจัดการข้อมูลทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ ไปใช้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มีการรักษาความเป็นส่วนบุคคล สามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนและบูรณาการข้อมูลระหว่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและบริการสาธารณะ</p> <p>Data-Driven Organization หมายถึง “องค์กรที่ขับเคลื่อนการตัดสินใจด้วยข้อมูล (Data)” โดยทุกระดับขององค์กรตั้งแต่ผู้บริหารจนถึงเจ้าหน้าที่ ใช้ข้อมูลที่เชื่อถือได้เป็นหลักในการวางแผน ดำเนินการ และประเมินผล ไม่อาศัยแค่ประสบการณ์หรือความรู้สึกส่วนตัว</p> <p>บัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) หมายถึง เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูลสำคัญที่รวบรวมจากบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน</p> <p>คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือ เมทาเดตา (Metadata) หมายถึง ข้อมูลที่ใช้กำกับอธิบายข้อมูลหลักหรือกลุ่มของข้อมูลอื่น</p> <p>ระบบ Back Office ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หมายถึง ๑. ระบบ Smart ๒.ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ๓.ระบบเข้าใช้งาน Internet</p>																					
ข้อมูลเป้าหมาย ปี ๒๕๖๙	ระดับ ๕																					
ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	<table border="1" data-bbox="416 1379 1442 1671"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ชื่อตัวชี้วัด</th> <th rowspan="2">ค่าเป้าหมาย/ ผลงาน</th> <th colspan="3">ผลการดำเนินงานย้อนหลัง ๓ ปี</th> </tr> <tr> <th>๒๕๖๖</th> <th>๒๕๖๗</th> <th>๒๕๖๘</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>ค่าเป้าหมาย</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ผลงานที่ได้</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย/ ผลงาน	ผลการดำเนินงานย้อนหลัง ๓ ปี			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	-	ค่าเป้าหมาย	-	-	-		ผลงานที่ได้	-	-	-
ชื่อตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย/ ผลงาน	ผลการดำเนินงานย้อนหลัง ๓ ปี																				
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘																		
-	ค่าเป้าหมาย	-	-	-																		
	ผลงานที่ได้	-	-	-																		

เกณฑ์การประเมิน

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	<ul style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยการหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการข้อมูล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดระดับชั้นความลับข้อมูล (Data Classification) และหน่วยงานมีการจัดทำคำอธิบายข้อมูลดิจิทัล (Meta Data) ชุดข้อมูลของหน่วยงาน
๒	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนหน่วยงานด้วยข้อมูล (Data Driven Organization)
	<ul style="list-style-type: none"> แจ้งรายละเอียดการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice)
๓	<ul style="list-style-type: none"> แจ้งเวียน สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ นโยบาย แนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (RoPA)
๔	<ul style="list-style-type: none"> สำรวจทรัพยากรข้อมูล (Data Asset Inventory) ภายในหน่วยงาน และทบทวนสิทธิ์ในการเข้าถึงระบบ Back Office
	<ul style="list-style-type: none"> บุคลากรไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมดของหน่วยงาน ผ่านการอบรมทักษะดิจิทัล ๑ หลักสูตร ตามที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด
๕	<ul style="list-style-type: none"> บุคลากรไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมดของหน่วยงาน ผ่านการอบรมทักษะดิจิทัล ไม่น้อยกว่า ๑ หลักสูตร ตามที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด
	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน หรือ จัดทำรายงานสำหรับผู้บริหาร

หมายเหตุ : เกณฑ์คะแนนแบ่งเป็นรอบ ๕ เดือน และ รอบ ๑๑ เดือน

➤ รอบ ๕ เดือน

เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล	คะแนนรวม ๕ คะแนน
๑. ผู้อำนวยการหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการข้อมูล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	หลักฐานรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล และ คณะกริกร ข้อมูล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๑.๐๐
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนหน่วยงานด้วยข้อมูล (Data Driven Organization) และธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ	แผนการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนหน่วยงานด้วยข้อมูล(Data Driven Organization) ที่ลงนามโดยผู้อำนวยการของหน่วยงาน	๑.๐๐
๓. แจ้งเวียน สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ นโยบาย แนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เอกสารการแจ้งเวียนถึงเจ้าหน้าที่ทุกคนภายในหน่วยงานและตอบแบบประเมินการรับรู้รับทราบถือปฏิบัติ ตามแบบฟอร์ม ที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด ร้อยละ ๕๐ ของจำนวนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	๑.๐๐

	<p>๔.๑ สํารวจทรัพย์สินข้อมูล (Data Asset Inventory) ภายในหน่วยงาน</p> <p>๔.๒ ทบทวนสิทธิในการเข้าถึงระบบ Back Office ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p> <p>๕. บุคลากรไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ ของจํานวนบุคลากรทั้งหมดของหน่วยงานผ่านการอบรมทักษะดิจิทัล ไม่น้อยกว่า ๑ หลักสูตร ตามที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด</p> <table border="1" data-bbox="419 936 866 1048"> <tr> <td>คะแนน</td> <td>๐.๐๐</td> <td>๐.๕๐</td> <td>๑.๐๐</td> </tr> <tr> <td>ร้อยละ</td> <td>ต่ำกว่า ๔๐.๐๐</td> <td>๔๐.๐๐-๔๙.๙๙</td> <td>๕๐.๐๐ ขึ้นไป</td> </tr> </table>	คะแนน	๐.๐๐	๐.๕๐	๑.๐๐	ร้อยละ	ต่ำกว่า ๔๐.๐๐	๔๐.๐๐-๔๙.๙๙	๕๐.๐๐ ขึ้นไป	<p>๔.๑ ตอบสํารวจทรัพย์สินข้อมูล ตามแบบฟอร์มที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด โดยให้มีการคัดเลือกชุดข้อมูลตอบแบบสํารวจ ไม่น้อยกว่า ๓ ชุดข้อมูล (๐.๕๐ คะแนน)</p> <p>๔.๒ แจงผลการทบทวนสิทธิการเข้าถึงระบบ Back Office มายังกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามแบบฟอร์มที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด (๐.๕๐ คะแนน)</p> <p>รายงานผลการอบรมทักษะดิจิทัลหรือประกาศนียบัตร</p>	<p>๑.๐๐</p> <p>๑.๐๐</p>				
คะแนน	๐.๐๐	๐.๕๐	๑.๐๐												
ร้อยละ	ต่ำกว่า ๔๐.๐๐	๔๐.๐๐-๔๙.๙๙	๕๐.๐๐ ขึ้นไป												
<p>เกณฑ์การประเมิน</p>	<p>➤ รอบ ๑๑ เดือน</p> <table border="1" data-bbox="411 1153 1457 2065"> <thead> <tr> <th>เกณฑ์การประเมิน</th> <th>เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล</th> <th>คะแนนรวม ๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="411 1249 866 1637"> <p>๑.๑ กำหนดระดับชั้นความลับข้อมูล (Data Classification)</p> <p>๑.๒ หน่วยงานมีการจัดทำคำอธิบายข้อมูลดิจิทัล (Meta Data) ชุดข้อมูลของหน่วยงาน</p> </td> <td data-bbox="866 1249 1281 1637"> <p>๑.๑ เอกสารแสดงการกำหนดระดับชั้นความลับของชุดข้อมูลที่หน่วยงานกำหนด(๐.๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๒ เอกสารแสดงคำอธิบายชุดข้อมูลหรือเมทาดาดา (Metadata) ของแต่ละชุดข้อมูล ตามแบบฟอร์มที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด (๐.๕๐ คะแนน)</p> </td> <td data-bbox="1281 1249 1457 1637"> <p>๑.๐๐</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="411 1637 866 1832"> <p>๒. มีการแจจรายละเอียดการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ</p> </td> <td data-bbox="866 1637 1281 1832"> <p>หลักฐานการแจจรายละเอียดการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) ของหน่วยงาน</p> </td> <td data-bbox="1281 1637 1457 1832"> <p>๑.๐๐</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="411 1832 866 2065"> <p>๓. จัดทำบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (RoPA)</p> </td> <td data-bbox="866 1832 1281 2065"> <p>ข้อมูลรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (RoPA) ตามช่องทางที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด</p> </td> <td data-bbox="1281 1832 1457 2065"> <p>๑.๐๐</p> </td> </tr> </tbody> </table>			เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล	คะแนนรวม ๕ คะแนน	<p>๑.๑ กำหนดระดับชั้นความลับข้อมูล (Data Classification)</p> <p>๑.๒ หน่วยงานมีการจัดทำคำอธิบายข้อมูลดิจิทัล (Meta Data) ชุดข้อมูลของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ เอกสารแสดงการกำหนดระดับชั้นความลับของชุดข้อมูลที่หน่วยงานกำหนด(๐.๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๒ เอกสารแสดงคำอธิบายชุดข้อมูลหรือเมทาดาดา (Metadata) ของแต่ละชุดข้อมูล ตามแบบฟอร์มที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด (๐.๕๐ คะแนน)</p>	<p>๑.๐๐</p>	<p>๒. มีการแจจรายละเอียดการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ</p>	<p>หลักฐานการแจจรายละเอียดการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๐๐</p>	<p>๓. จัดทำบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (RoPA)</p>	<p>ข้อมูลรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (RoPA) ตามช่องทางที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด</p>	<p>๑.๐๐</p>
เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล	คะแนนรวม ๕ คะแนน													
<p>๑.๑ กำหนดระดับชั้นความลับข้อมูล (Data Classification)</p> <p>๑.๒ หน่วยงานมีการจัดทำคำอธิบายข้อมูลดิจิทัล (Meta Data) ชุดข้อมูลของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ เอกสารแสดงการกำหนดระดับชั้นความลับของชุดข้อมูลที่หน่วยงานกำหนด(๐.๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๒ เอกสารแสดงคำอธิบายชุดข้อมูลหรือเมทาดาดา (Metadata) ของแต่ละชุดข้อมูล ตามแบบฟอร์มที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด (๐.๕๐ คะแนน)</p>	<p>๑.๐๐</p>													
<p>๒. มีการแจจรายละเอียดการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ</p>	<p>หลักฐานการแจจรายละเอียดการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๐๐</p>													
<p>๓. จัดทำบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (RoPA)</p>	<p>ข้อมูลรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (RoPA) ตามช่องทางที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด</p>	<p>๑.๐๐</p>													

	<p>๔. บุคลากรไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมดของหน่วยงาน ผ่านการอบรมทักษะดิจิทัล ๑ หลักสูตร ตามที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด</p> <table border="1" data-bbox="427 405 855 517"> <tr> <td>คะแนน</td> <td>๐.๐๐</td> <td>๐.๕๐</td> <td>๑.๐๐</td> </tr> <tr> <td>ร้อยละ</td> <td>ต่ำกว่า ๗๐.๐๐</td> <td>๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙</td> <td>๘๐.๐๐ - ขึ้นไป</td> </tr> </table>	คะแนน	๐.๐๐	๐.๕๐	๑.๐๐	ร้อยละ	ต่ำกว่า ๗๐.๐๐	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙	๘๐.๐๐ - ขึ้นไป	<p>รายงานผลการอบรมทักษะดิจิทัล หรือประกาศนียบัตร</p>	<p>๑.๐๐</p>
คะแนน	๐.๐๐	๐.๕๐	๑.๐๐								
ร้อยละ	ต่ำกว่า ๗๐.๐๐	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙	๘๐.๐๐ - ขึ้นไป								
	<p>๕. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน หรือ จัดทำรายงานสำหรับผู้บริหาร</p>	<p>สรุปผลการดำเนินงานรายงานต่อ ผู้อำนวยการของหน่วยงาน โดยมี รายละเอียด หัวข้อ อย่างน้อย ดังนี้</p> <p>(๑) ผลการดำเนินงาน เช่น จำนวนชุด ข้อมูลที่ผ่านการคัดเลือกของหน่วยงาน รายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคล</p> <p>(๒) ปัญหา อุปสรรคที่พบ</p> <p>(๓) แนวทางการพัฒนา</p>	<p>๑.๐๐</p>								
<p>สูตรคำนวณตัวชี้วัด</p>	<p>ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งรอบ ๕ เดือน และ ๑๑ เดือน</p>										
<p>เงื่อนไข (หากมี)</p>	<p>ด้านการรายงานผลและระยะเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานย่อยต้องรายงานผลผ่านระบบ Smart Office หรือระบบรายงานกลางของกรมฯ ภายในกำหนดเวลา <ul style="list-style-type: none"> รอบ ๕ เดือน: ตามที่ กพร.กำหนด รอบ ๑๑ เดือน: ตามที่ กพร.กำหนด หากไม่รายงานผ่านระบบภายในเวลาที่กำหนด จะถือว่าผลการดำเนินงาน “ไม่ผ่าน” ในรอบนั้น <p>ด้านคุณภาพข้อมูล</p> <p>ชุดข้อมูลที่หน่วยงานส่ง ต้องมี Metadata ครบถ้วนตามที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด</p>										
<p>ผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้น</p>	<ol style="list-style-type: none"> หน่วยงานมีแผนปฏิบัติการ Data-Driven Organization ที่เป็นรูปธรรม หน่วยงานสามารถบริหารจัดการข้อมูลได้ตามมาตรฐานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ บุคลากรมีทักษะดิจิทัลเพิ่มขึ้น (Digital Literacy \geq ๘๐%) หน่วยงานมีความพร้อมสำหรับการเชื่อมโยงข้อมูลภายในและภายนอก หน่วยงานพร้อมเข้าสู่การประเมิน “องค์กรขับเคลื่อนด้วยข้อมูล (DDO Readiness Index) 										
<p>แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระบบ Smart Office ระบบสารสนเทศภารกิจด้านคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล GPPC แพลตฟอร์มยกระดับทักษะดิจิทัล 										
<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>										



ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (ไม่เกิน ๓ คน)	ชื่อ-นามสกุล	นางสาววรรณภา สอนจันทร์	ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
	โทรศัพท์ที่ทำงาน	๐๒๑๙๓๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๖	โทรศัพท์มือถือ	๐๘๗๐๘๙๔๑๙๒
	ชื่อ-นามสกุล	นางสาวจริยา รัชกุล	ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
ผู้รายงานในระบบ Smart Office (ไม่เกิน ๑ คน)	โทรศัพท์ที่ทำงาน	๐๒๑๙๓๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๖	โทรศัพท์มือถือ	๐๙๒๔๔๘๘๕๑๙
	ชื่อ-นามสกุล	นายชรัมภ์พล ฟุ้งขจร	ตำแหน่ง	นักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ
	โทรศัพท์ที่ทำงาน	๐๒๑๙๓๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๖	โทรศัพท์มือถือ	๐๙๘๐๙๗๙๖๕๕
ผู้รายงานในระบบ Smart Office (ไม่เกิน ๑ คน)	งานพัฒนานวัตกรรมดิจิทัล	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ		
	นายก้านเพชร บุตรลี		ตำแหน่ง	นักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ
	๐๒๑๙๓๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๖		โทรศัพท์มือถือ	

ภาคผนวก



<https://shorturl.asia/๘๐๓K๕>
QR code และลิงก์ด้านบนจะประกอบด้วยเอกสารสำคัญ ดังนี้

- ๑ คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ปี ๖๙
- ๒ กรอบและรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการของทุกหน่วยงาน (KPI Template) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
 - ◆ องค์กรประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)
 - ◆ องค์กรประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)
- ๓ แบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)
- ๔ แบบฟอร์มสรุปรายงานผลการดำเนินงาน (แบบฟอร์มกลาง)
- ๕ แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ (แบบฟอร์มกลาง)
- ๖ บันทึก/หนังสือแจ้งจากกลุ่มพัฒนาระบบบริหารในเรื่องต่างๆ



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โทร. ๐๒ ๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๓๒

ที่ สธ ๐๗๑๐.๐๒/๑๐๒๕

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน เลขาธิการกรม/ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/กลุ่ม/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่ม

ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ - ๑๒

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๙ (๓) กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ประกอบกับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้ความสำคัญกับการปฏิบัติราชการให้บรรลุตามเป้าหมายในทุกระดับ จึงได้ดำเนินการจัดทำความตกลงและประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานเป็นประจำทุกปี นั้น

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ทราบถึงแนวทางและกรอบการจัดทำคำรับรองฯ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนของการดำเนินงานรวมทั้งการรายงานผลให้บรรลุผลตามเป้าหมาย โดยสามารถดาวน์โหลดได้ทาง QR code ด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและใช้ประโยชน์ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางพรพิศ กาลนาน)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



<https://shorturl.asia/Uq๖Vd>

คู่มือการประเมินผลฯ ปี ๖๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๑๒ ต่อ ๑๘๓๒๖

ที่ สธ ๐๗๐๙.๐๑/ ๕๘๙ วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้อนุมัติกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และตามที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้จัดประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๕ เดือน เมื่อวันที่อังคารที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุม conference ชั้น ๔ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพและระบบออนไลน์ เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการให้เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด และดำเนินการลงข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองฯ ของหน่วยงานในระบบ Smart Office ๖๘ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ นั้น

ในการนี้ งานบริหารงานทั่วไปและแผนงานได้ดำเนินการและจัดทำคู่มือคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของกลุ่มตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อยแล้วตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามแจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ทราบและปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวณัฐมน ชินด่าง)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

เรียน เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

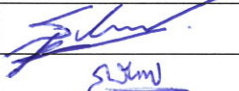
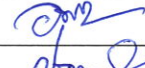

เพื่อทราบและปฏิบัติต่อไป

(นางสาวสุพัญญี มาแดง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

หนังสือเวียน เรื่องทั่วไป (๑ เรื่อง)

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	หมายเหตุ
๑.	ส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	สธ ๐๗๐๙.๐๑/๕๘๘	๓ ธ.ค. ๖๘	

ลำดับ	รายชื่อ	ลายมือชื่อ	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
๑.	นางสาวณัฐมน ชื่นด้วง	น	3/12/68	
๒.	นางสาวปวีณา กสนรณ	ปวีณา	3/12/68	
๓.	นางสาวกรภัทร วันแก้ว	น	3/12/68	
๔.	นายสุปัญญา ศักดิ์ทองจีน		3 ธ.ค. 68	
๕.	นายณัฐพงศ์ สัจวรสิน	ณัฐพงศ์	3/12/68	
๖.	นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน		3 ธ.ค. 68.	
๗.	นางสาวพรรณรสร คำเพ็ง		3/12/68	
๘.	นายชญานิน ขำแป้ง	ชญานิน	3/12/68	
๙.	นางสาวเมธาพร ทัพหสังวรศิลป์	เมธาพร	3/12/68	
๑๐.	นางสาวประภาพรณ มีเหมื่อน	ประภาพรณ	3/12/68	